



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 506**

29 Απριλίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 338 (1)

Έγκριση σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΛΥΚΩΝ ΝΟΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΟΥ».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α 191/80) σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 6 παρ. 1 του Νόμου 2307/95 (ΦΕΚ Α 113/95) και του άρθρο 1 παρ. 1 του Ν. 2647/98 (ΦΕΚ Α 237/98).

2. Την 20/23.1.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλυκών Νομού Ζακύνθου σχετικά με το ανωτέρω θέμα.

3. Το γεγονός ότι με τη απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλυκών, το ύψος της οποίας ανέρχεται για το έτος 2003 στο ποσό των 50.000 € για το οποίο θα εγγραφεί αντίστοιχη πίστωση στον αντίστοιχο Κωδικό Αριθμό.

4. Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883 Β/18.7.2000) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Ιονίων Νησιών, σχετικά με την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η 20/23.1.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλυκών του Νομού Ζακύνθου, η οποία αφορά στην σύσταση στον ομώνυμο Δήμο ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης αποχέτευσης, η οποία έχει ως εξής.

Άρθρο 1
Σύσταση

1. Συνιστάται στο Δήμο Αλυκών του Νομού Ζακύνθου ενιαία δημοτική επιχείρηση ύδρευσης και αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΛΥΚΩΝ ΝΟΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΟΥ» [άρθρο 1παρ.1 του Ν. 1069/1980].

2. Η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΛΥΚΩΝ ΝΟΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΟΥ» είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου κοινωφελούς χαρακτήρα και διέπεται ως προς την διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητας της καθώς και της πηγές χρηματοδότησης της από τις διατάξεις του Ν.1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως». Για τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του Π.Δ 410/1995 «περί κυρώσεως του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα» και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας [άρθρο 1παρ.1 του Ν. 1069/1980].

3. Έδρα της επιχειρήσεως είναι το Δημοτικό Διαμέρισμα Κατασταρίου του Δήμου Αλυκών του Νομού Ζακύνθου.

4. Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Αλυκών.

Άρθρο 2
Εκμετάλλευση

Η εκμετάλλευση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980, όπως σήμερα ισχύει.

Άρθρο 3
Περιουσία

1. Στην περιουσία της επιχείρησης ανήκουν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης, τα οποία εκτελέστηκαν η θα εκτελεστούν με βάση τις μελέτες που εγκρίθηκαν ή θα εγκριθούν και οι εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακάθαρτων και όμβριων υδάτων, όλοι οι υπόνομοι ή ανοικτοί αγωγοί που εκβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο, καθώς επίσης και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου ύδατος και υγρών αποβλήτων.

2. Οι επιφάνειες που προκύπτουν από την εκτέλεση των έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως περιέχονται στην επιχείρηση, η οποία δύναται να τις διαθέτει και έναντι συμβολικού τιμήματος εις τον Δήμο Αλυκών προς δημιουργία κοινοχρήστων χώρων ή προς εκπλήρωση άλλου κοινωνικού σκοπού.

Άρθρο 4
Πόροι της Επιχειρήσεως

1. Πόροι της επιχειρήσεως είναι:

α).Το ειδικό τέλος του 3% επί του εισοδήματος από οικοδομές, που βρίσκονται στην περιφέρεια του Δήμου Αλυκών, το οποίο καταβάλλεται για μια 10ετία από την έναρξη επομένου από την σύσταση της επιχειρήσεως έτος.

β). Το τέλος συνδέσεως με το δίκτυο υδρεύσεως,

γ). Το τέλος συνδέσεως με το σύστημα αποχετεύσεως,

δ). Η δαπάνη διακλαδώσεως και συνδέσεως προς τον αγωγό συνδέσεως και αποχετεύσεως.

ε). Το τέλος χρήσεως υπονόμου,

ζ). Η αξία καταναλισκομένου ύδατος,

η). Η δαπάνη μετατοπίσεως αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων υδρεύσεως ή αποχετεύσεως, υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών.

θ). Οι συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων.

ι). Δωρεάν επιχορήγηση από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων σε ποσοστό 35% επί των δαπανών μελετών και κατασκευών και κάθε φύσεως έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως αρμοδιότητος της επιχειρήσεως.

ια). Δωρεάν επιχορήγηση από το Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης σε ποσοστό 50% επί των μελετών δαπανών μελετών και κατασκευών και κάθε φύσεως έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως αρμοδιότητος της επιχειρήσεως.

ιβ). Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής.

ιγ). Δάνεια, κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

ιδ). Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 28 του Ν.1069/1980, ως σήμερα ισχύει.

ιε). Δωρεάν επιχορήγηση από το Δήμο Αλυκών για το έτος 2003 πίστωσης 50000 € η οποία θα εγγραφεί στον Κ.Α 75/161,9 του Προϋπολογισμού Εσόδων/Εξόδων του Δήμου Αλυκών για το παραπάνω έτος.

ιζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Άρθρο 5
Διοίκηση

1. Η επιχείρηση διοικείτε από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από επτά [7] μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά τέσσερα [4] είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου και το ένα από αυτά από τη μειοψηφία, τα δύο [2] είναι κάτοικοι του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης και ένα [1] είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων σε περίπτωση που αυτή απασχολεί άνω των 20 εργαζομένων.

2. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.

3. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει μόλις εγκατασταθούν τα νέα μέλη.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες και σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος.

Άρθρο 6

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχειρήσεως.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως θα συνταχθεί ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας με τον οποίο θα καθορίζεται η οργάνωση η σύνθεση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών, αριθμός των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχειρήσεως, η κατά τα μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατά ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, όπως και ο τρόπος προσλήψεως και απολύσεως προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 16 Μαρτίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

Αριθ. 504 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίες της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ν. Ζακύνθου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Προεδρικού διατάγματος 48/17.3.1999

2. Την 102/16.11.01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΤΕΔΚ Ν. Ζακύνθου σχετικά με την ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Ζακύνθου για το ίδιο θέμα,όπως αυτή διατυπώνεται στην αριθμ. 14/28.6.02 απόφασή του.

4. Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/18.7.2000 τ. Β΄) απόφαση της Γ.Γ.Π. Ιονίων Νησιών σχετικά με την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχής υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 102/16.11.02 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΤΕΔΚ Ν.Ζακύνθου, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΤΕΔΚ Ν.Ζακύνθου, σύμφωνα με όσα αναλυτικά διατυπώνονται στο αποφασιστικό μέρος της απόφασης, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Οργανισμού
Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση της υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων και των υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων, οι θέσεις εργασίας και ο αριθμός του τακτικού προσωπικού της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Ε.Δ.Κ.) του Νομού Ζακύνθου

Άρθρο 2
Οργανωτική διάρθρωση της υπηρεσίας της ΤΕΔΚ

Τα Όργανα της ΤΕΔΚ Ν. Ζακύνθου, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το Π.Δ. 48/99, είναι:

- Η Γενική Συνέλευση
- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Ο Πρόεδρος
- Το Εποπτικό Συμβούλιο

Η υπηρεσία της Τ.Ε.Δ.Κ συγκροτείται σε επίπεδο Τμήματος στο οποίο υπάγονται τα εξής Γραφεία

- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
- Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Λειτουργιών Επιμόρφωσης και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Εξωτερικών Σχέσεων

Τα διαδοχικά ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης της υπηρεσίας της ΤΕΔΚ και οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι είναι :

Α΄ επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Προϊσταμένου της υπηρεσίας της ΤΕΔΚ

Β΄ επίπεδο Διοίκησης: αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Γραφείων.

Τα προηγούμενα επίπεδα διοίκησης συμπληρώνονται από το:

- Συμβούλιο Προγραμματισμού Εργασιών

που αποτελεί όργανο υποστήριξης των λειτουργιών των Οργάνων και του Προϊσταμένου της υπηρεσίας της ΤΕΔΚ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου
της υπηρεσίας της ΤΕΔΚ

Ο Προϊστάμενος ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών / έργων που αναλαμβάνει η ΤΕΔΚ. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Προϊστάμενος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας.

Στον Προϊστάμενο υπάγεται άμεσα το προσωπικό των Γραφείων. Ο Προϊστάμενος λειτουργεί μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων των Οργάνων και του Προέδρου της ΤΕΔΚ και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ετοιμάζει και εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα περιοδικά προγράμματα δράσης της Τ.Ε.Δ.Κ. με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων και δαπανών.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Προέδρου και των Οργάνων της ΤΕΔΚ.

• Συντονίζει τις δραστηριότητες της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των Οργάνων και του Προέδρου .

• Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών της δράσης της Τ.Ε.Δ.Κ. σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

• Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του και των αποφάσεων των Οργάνων της ΤΕΔΚ.

• Μέριμνα για την ουσιαστική επίτευξη των σκοπών της ΤΕΔΚ. Συμμετοχή σε ενέργειες και μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της ΤΕΔΚ και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση των έργων/εργασιών που αναλαμβάνει η ΤΕΔΚ από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους), υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων εντολέων.

• Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων της υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών της υπηρεσίας καθώς και για την διαμόρφωση κλίματος καλών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράψει.

• Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης της υπηρεσίας που αφορούν διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης και γενικά θεμάτων για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από τα Όργανα της ΤΕΔΚ.

• Μεριμνά για τη σύνταξη / μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία της υπηρεσίας και τους υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. μέσω του Προέδρου. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προηγούμενων εγκεκριμένων κανονισμών.

• Μεριμνά για τη συνεχή παροχή πληροφοριών και υποστήριξης προς στους εκπροσώπους της Τ.Ε.Δ.Κ. σε όργανα φορέων που εκπροσωπείται ή συμμετέχει, για την αποτελεσματικότερη άσκηση του ρόλου τους.

• Μεριμνά για την διαρκή υποστήριξη των εκπροσώπων της Τ.Ε.Δ.Κ. από την υπηρεσία. Παραλαμβάνει τις περιοδικές εκθέσεις των εκπροσώπων που αφορούν την παρέμβασή τους στα διάφορα συλλογικά όργανα, καθώς και τις θέσεις και τελικές αποφάσεις που αναπτύχθηκαν ή λήφθηκαν. Ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο τη σύσταση των κατάλληλων μόνιμων ή κατά περίπτωση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων. Μεριμνά για την υποστήριξη του έργου των επιτροπών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο για τα αποτελέσματα των εργασιών τους.

• Συγκεντρώνει από τα Γραφεία της Τ.Ε.Δ.Κ. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Τ.Ε.Δ.Κ., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις τους και ενημερώνει τον Πρόεδρο, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τις αναγκαίες ενέργειες για την παροχή υποστήριξης.

• Μεριμνά για τη διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών από το αρμόδιο Γραφείο προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της ΤΕΔΚ. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Εποπτικού συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινήσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.

• Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού Εργασιών στο οποίο προεδρεύει.

Άρθρο 4
Γενικές αρμοδιότητες των Γραφείων της ΤΕΔΚ

Τα Γραφεία

• Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

• Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Λειτουργιών Επιμόρφωσης και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Εξωτερικών Σχέσεων

έχουν τις εξής γενικές αρμοδιότητες:

Συγκέντρωση / Τεκμηρίωση στοιχείων και πληροφοριών

• Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες ανάπτυξης των ΟΤΑ του Νομού και των περιοχών τους.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον που ενδιαφέρουν την ΤΑ π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, ευρωπαϊκές εξελίξεις, προγράμματα της ΕΕ, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις της ΚΕΔΚΕ, προγράμματα της ΕΕΤΑΑ κλπ

• Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση ερευνών και μελετών που παράγονται και διατίθενται από άλλους φορείς και αφορούν τα ενδιαφέροντα της Τ.Α. στον Νομό (π.χ. αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες κλπ).

• Συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης, Τεκμηρίωσης, Οργάνωσης και Οικονομικών για τη τήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία των ΟΤΑ που πρέπει να τεκμηριώνονται στο πληροφοριακό σύστημα της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Τροφοδότηση του Γραφείου Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας με το έντυπο πληροφοριακό υλικό που πρέπει να τηρείται στη βιβλιοθήκη της Τ.Ε.Δ.Κ.

Εκπόνηση ερευνών / μελετών

• Διατύπωση προδιαγραφών ερευνών, μελετών που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης της Τ.Ε.Δ.Κ. και αφορούν στο αντικείμενο του Γραφείου.

• Εκπόνηση των μελετών / ερευνών που είναι δυνατό στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Γραφείου.

• Εισήγηση και, μετά από τη σχετική απόφαση του ΔΣ, διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης των προηγούμενων μελετών σε εξειδικευμένο δυναμικό εκτός της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών.

Παροχή συμβουλών / Ενημέρωση / Πληροφόρηση / Επιμόρφωση αιρετών και υπαλλήλων των φορέων της ΤΑ του Νομού

• Παροχή συμβουλών και πληροφοριών προς αιρετούς και υπαλλήλους για τα θέματα που ευθύνεται το Γραφείο, είτε μετά από σχετικό αίτημά τους είτε κατά τη διάρκεια περιοδικών επισκέψεων των στελεχών του Γραφείου στους ΟΤΑ με πρωτοβουλία τους.

• Συνεργασία με το Γραφείο Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας για την αποστολή πληροφοριακού υλικού προς όλους τους φορείς της Τ.Α. του Νομού για τα θέματα που ευθύνεται το Γραφείο.

• Εισήγηση στο Γραφείο Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας κατευθύνσεων επιμορφωτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων για τις ανάγκες των αιρετών και του προσωπικού των φορέων της Τ.Α. του Νομού σε θέματα που ευθύνεται το Γραφείο.

Επιτελική υποστήριξη των Οργάνων της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Διερεύνηση των αναγκών των φορέων της Τ.Α. του Νομού και εισήγηση θεμάτων επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από τα Όργανα της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Διατύπωση και εισήγηση των έργων του Γραφείου που αποτελούν τμήμα του συνολικού προγράμματος δράσης της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων της Τ.Ε.Δ.Κ. σε θέματα που αφορούν στο Γραφείο.

• Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το ΔΣ της ΤΕΔΚ για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Γραφείο.

Επικοινωνία / Συνεργασία με φορείς της Τ.Α. εκτός του Νομού

Συνεχής επικοινωνία και συνεργασία του Γραφείου με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της ελληνικής Τ.Α. (π.χ ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ,. Τ.Ε.Δ.Κ. άλλων Νομών, Αναπτυξιακές Εταιρίες της Τ.Α. κλπ.) με σκοπό:

• την συγκέντρωση στοιχείων, πληροφοριών, μελετών, προδιαγραφών, προτύπων και ενημερωτικού υλικού για θέματα που το αφορούν,

• την διαρκή ανταλλαγή πληροφοριών για τις δραστηριότητες της Τ.Α.

• την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας,

• την υποβοήθησή του στην οργάνωση, στελέχωση και προγραμματισμό της δράσης του ή την αναδιάρθρωση και επέκταση των λειτουργιών του,

• τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού του,

• την υποβοήθηση του στις λειτουργίες εκπόνησης μελετών και παροχής συμβουλών και γενικά στην υποστήριξη του για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης του

• την υποβοήθησή του σε τυχόν διεθνείς σχέσεις.

Άρθρο 5
Ειδικές αρμοδιότητες του Γραφείου
Νομικής υποστήριξης

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

(α) Νομικής υποστήριξης των οργάνων της Τ.Ε.Δ.Κ. για την προώθηση του σκοπού και των στόχων της Τ.Ε.Δ.Κ.

(β) Παροχής νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε νομικά θέματα, προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού.

(γ) Νομικής υποστήριξης της Τ.Ε.Δ.Κ. ως αυτοτελούς ΝΠΙΔ.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• Η γνωμοδότηση επί διατάξεων σχεδίων νόμων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Η νομική επεξεργασία συμβάσεων των ΟΤΑ, καταστατικών επιχειρήσεων κ.λπ.

• Η συνδρομή στην επεξεργασία, την τελική διατύπωση και το νομότυπο αποφάσεων των οργάνων της Τ.Ε.Δ.Κ. και ιδιαίτερα εκείνων που χρειάζονται νομική επεξεργασία.

• Η παρακολούθηση εκκρεμών υποθέσεων των φορέων της Τ.Α. του Νομού στα Δικαστήρια και η παροχή νομικής βοήθειας στους δικηγόρους που χειρίζονται τις υποθέσεις αυτές.

• Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τη νομολογία των Δικαστηρίων και τη νομική βιβλιογραφία.

• Η νομική-δικαστηριακή υποστήριξη της Τ.Ε.Δ.Κ. ως ΝΠΙΔ και ιδιαίτερα σε θέματα:

- Διαδικαστικής λειτουργίας των οργάνων και της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ..

- Εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας.

- Σύνταξης, ερμηνείας, νομικής παρακολούθησης συμβάσεων εργασίας και έργου.

- Σχέσεων της Τ.Ε.Δ.Κ. με τις εποπτεύουσες αρχές.

- Σχέσεων της Τ.Ε.Δ.Κ. με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά κατά τις συναλλαγές της με αυτά.

• Η συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

- Παρακολούθηση και συγκέντρωση των Νόμων, Νομοθετικών Διαταγμάτων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων κλπ.

- Οργάνωση και ενημέρωση της Βιβλιοθήκης με βασικές εκδόσεις, μελέτες, πραγματείες ή άρθρα σχετικά με την Τοπική Αυτοδιοίκηση που άπτονται νομικών θεμάτων.

Άρθρο 6
Ειδικές αρμοδιότητες του Γραφείου Ανάπτυξης
και Προγραμματισμού

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει την επιστημονική / τεχνική υποστήριξη των φορέων της ΤΑ του Νομού και των Οργάνων της ΤΕΔΚ, σε θέματα περιφερειακής / τοπικής ανάπτυξης και αναπτυξιακού προγραμματισμού και ειδικότερα σε θέματα

- Τεχνικών υποδομών

- Χωροταξίας / πολεοδομίας

- Προστασίας του περιβάλλοντος / Ενέργειας / Φυσικών πόρων

- Κοινωνικής πολιτικής / Υγείας / Πρόνοιας

- Παιδείας / Πολιτιστικής ανάπτυξης / Αθλητισμού

- Οικονομικής ανάπτυξης, Τουρισμού και ενίσχυσης της απασχόλησης

Οι ειδικές αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες :

• Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών των περιοχών των ΟΤΑ και του Νομού συνολικά.

• Η υποβοήθηση των ΟΤΑ στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του αναπτυξιακού προγραμματισμού με την εκπόνηση και υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων.

• Η υποβοήθηση των ΟΤΑ στον προσδιορισμό, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των ΟΤΑ που αφορούν επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

• Η υποβοήθηση των ΟΤΑ για την ανάληψη επιχειρηματικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

• Η υποβοήθηση των ΟΤΑ στη διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και προγραμμάτων τους.

• Η ενημέρωση των ΟΤΑ για τη δυνατότητα συμμετοχής σε συγκεκριμένα προγράμματα της ΕΕ, της Κεντρικής διοίκησης και της ΚΕΔΚΕ

• Η υποστήριξη της συμμετοχής των εκπροσώπων της ΤΕΔΚ στις διαδικασίες αναπτυξιακού προγραμματισμού σε επίπεδο Νομού.

• Η υλοποίηση συλλογικών προγραμμάτων υποστήριξης της ΤΑ που εκπονούνται με πρωτοβουλία της Κεντρικής διοίκησης και της ΚΕΔΚΕ.

• Η παρακολούθηση / αξιολόγηση της υλοποίησης ετήσιων, μεσοχρόνιων και ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων (πχ ΕΠΤΑ) από τους φορείς της Τ.Α. του Νομού και η διατύπωση προτάσεων αναθεώρησής τους ή βελτίωσης της διαδικασίας σχεδιασμού και εφαρμογής τους.

• Η τήρηση μηχανογραφημένων αρχείων με στοιχεία των έργων των ΟΤΑ του Νομού που έχουν ενταχθεί στα προηγούμενα προγράμματα (τεχνικά δελτία, προϋπολογισμοί, εγκρίσεις, χρηματοδοτικές ροές, δείκτες).

Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης

• Προώθηση / διάδοση των προγραμμάτων της ΕΕ στους φορείς της ΤΑ

• Παροχή τεχνικής βοήθειας των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υποβολή προτάσεων, στην υλοποίηση, στην παρακολούθηση της φυσικής και οικονομικής προόδου και στην αξιολόγηση της υλοποίησης των προτάσεων.

• Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων δικτύωσης που προσφέρουν τα προγράμματα

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις και τα Κοινοτικά ζητήματα που αφορούν στην ΤΑ.

Προώθηση συνεργασιών με άλλους φορείς

• Προώθηση της συνεργασίας της ΤΕΔΚ και των φορέων της Τ.Α. με άλλους κοινωνικούς -οικονομικούς φορείς του Νομού, φορείς της Ν.Α. και φορείς της Κεντρικής και Περιφερειακής

Δημόσιας Διοίκησης με σκοπό την από κοινού ανάληψη παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων.

Επιπλέον, παρέχει επιστημονική / τεχνική υποστήριξη των φορέων της ΤΑ του Νομού και των οργάνων της ΤΕΔΚ, σε θέματα

• Μηχανοργάνωσης και Τεκμηρίωσης
• Οργάνωσης και διοίκησης
• Χρηματοοικονομικής διοίκησης

Και υποστήριξη της μηχανοργάνωσης, της τεκμηρίωσης και της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Τ.Ε.Δ.Κ.

Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης, της τεκμηρίωσης και της ηλεκτρονικής δικτύωσης της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Συνεχής ενημέρωση των Οργάνων της ΤΕΔΚ για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την ΤΕΔΚ.

• Διατύπωση εισηγήσεων για την επιλογή λειτουργικού συστήματος, υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Μηχανογραφική υποστήριξη της υπηρεσίας της ΤΕΔΚ

• Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία και πληροφορίες προς χρήση και αξιοποίηση από τα Οργανα και την υπηρεσία της ΤΕΔΚ, τους φορείς της ΤΑ του Νομού αλλά και τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς. Οι βάσεις δεδομένων είναι δυνατό να περιλαμβάνουν διάφορα στοιχεία των ΟΤΑ του Νομού (πχ στοιχεία των αιρετών, του προσωπικού, των οικονομικών, των υπηρεσιών, των δραστηριοτήτων, των έργων, των νομικών προσώπων δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου των ΟΤΑ κλπ)

• Αξιοποίηση του INTERNET και άλλων ηλεκτρονικών δικτύων για την επικοινωνία της ΤΕΔΚ με τους φορείς της ΤΑ του Νομού, την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ,. τις Τ.Ε.Δ.Κ. άλλων Νομών, τις Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων κλπ.

Λειτουργίες Επιμόρφωσης και Επικοινωνίας ΓΑΠ

• Κατάρτιση και Επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της ΤΑ του Νομού

• Ενημέρωση / πληροφόρηση

Ήτοι:

• Η διερεύνηση των αναγκών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού (αιρετών και υπηρεσιακών στελεχών) των φορέων της Τ.Α του Νομού και ο προσδιορισμός των προτεραιοτήτων στην κάλυψη των συγκεκριμένων αναγκών κατάρτισης / επιμόρφωσης.

• Ο σχεδιασμός προγραμμάτων κατάρτισης/ επιμόρφωσης αντιστοίχων προς τις συγκεκριμένες ανάγκες.

• Η μέριμνα για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων κατάρτισης / επιμόρφωσης (αναζήτηση χρηματοδότησης, καθορισμός συμμετοχής της Τ.Ε.Δ.Κ., οικονομική συμφωνία με ενδιαφερόμενους φορείς κλπ).

• Η προετοιμασία της υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης / επιμόρφωσης (ανεύρεση των κατάλληλων εισηγητών, δημιουργία ή προμήθεια του αναγκαίου επιμορφωτικού υλικού, κατάρτιση καταλόγου συμμετεχόντων, έγκαιρη ετοιμασία χώρων διεξαγωγής, εξασφάλιση των καταλλήλων οπτικοακουστικών μέσων κλπ).

• Η υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης / επιμόρφωσης και η μέριμνα της τήρησης των προδιαγραφών και των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου.

• Η τήρηση αρχείου εισηγητών και επιμορφωτικού υλικού.

• Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των προγραμμάτων κατάρτισης / επιμόρφωσης.

Ενημέρωση / Πληροφόρηση / Δημοσιότητα / Εκδόσεις

• Η διερεύνηση των αναγκών και η συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αιρετών και στελεχών της Τ.Α. του Νομού για γενικά και ειδικά θέματα που έχουν σχέση με τη δραστηριοποίησή τους και την αποτελεσματική δράση τους.

• Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης / ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων του Νομού για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Ο σχεδιασμός και η εισήγηση προγραμμάτων ενημέρωσης, πληροφόρησης, δημοσιότητας, προβολής για την ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. και του κοινού του Νομού.

• Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ αποστολή εντύπου πληροφοριακού υλικού, καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, συνέδρια, ημερίδες κλπ)..

• Η εκτέλεση ή η επιμέλεια εκτέλεσης των προηγούμενων προγραμμάτων (συγκέντρωση και επιλογή ενημερωτικού υλικού, ετοιμασία ενημερωτικού υλικού, επίβλεψη διανομής ή μετάδοσης ενημερωτικού υλικού) και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων.

• Η συνεχής επικοινωνία με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της ελληνικής Τ.Α. (π.χ ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, Τ.Ε.Δ.Κ. άλλων Νομών, Αναπτυξιακές Εταιρίες της Τ.Α. κλπ.) με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών για τις δραστηριότητες της Τ.Α.

• Η αξιοποίησης της ηλεκτρονικής δικτύωσης με την ΚΕΔΚΕ, άλλες ΤΕΔΚ, ΟΤΑ και άλλους φορείς για τη λήψη και αποστολή στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν τους φορείς της Τ.Α.

• Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου της ΤΕΔΚ, της ΤΑ του Νομού, της πολιτιστικής κληρονομιάς και αξιοθέατων του Νομού κλπ

• Η συγκέντρωση ειδήσεων από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού, και η μέριμνα για τη διανομής τους.

• Η επιμέλεια έκδοσης των περιοδικών εκδόσεων της Τ.Ε.Δ.Κ. (Συγκέντρωση, ταξινόμηση της ύλης, επιμέλεια έκδοσης και μέριμνα διανομής των εκδόσεων)

• Η παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικο-ακουστικού υλικού, (πχ Βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα, βιντεοταινίες, CD-ROM κλπ)

• Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, η συγκέντρωση / ταξινόμηση των δημοσιευμάτων και η ενημέρωση των Οργάνων και της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.

• Η σύνταξη δελτίων τύπου / Καταχωρήσεις στον τύπο / Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου

• Η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τα τοπικά ΜΜΕ για θέματα ΤΑ. και η αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.

Διοργάνωση εκδηλώσεων / Υποστήριξη δημόσιων και διεθνών σχέσεων

• Η οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών, αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού

• Διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών κλπ

• Υποστήριξη των ΟΤΑ και της ΤΕΔΚ στις διεθνείς τους σχέσεις (Μεταφράσεις, διερμηνείες, ανάπτυξης σχέσεων συνεργασίας με ΟΤΑ άλλων χωρών κλπ)

Άρθρο 7

Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και υποστήριξης Λειτουργιών Επιμόρφωσης και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Εξωτερικών Σχέσεων

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

- Διοικητικής υποστήριξης των οργάνων της Τ.Ε.Δ.Κ.
- Οικονομικής διαχείρισης
- Διοικητικής υποστήριξης της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ.
- Λειτουργία Κινητής Βιβλιοθήκης Τ.Ε.Δ.Κ.
- Διαχείριση και Αξιοποίηση Βιβλιοθήκης Τ.Ε.Δ.Κ.
- Υποστήριξη των λειτουργιών Δημοσιότητας - Διεθνών Σχέσεων και Εκδηλώσεων του Γραφείου Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
- Υποστήριξη Εξωτερικών Σχέσεων της Τ.Α.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Διοικητική υποστήριξη των Οργάνων της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η συγκέντρωση από τα Γραφεία της Τ.Ε.Δ.Κ. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των Οργάνων της Τ.Ε.Δ.Κ. και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά εγκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων Οργάνων.

• Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων

• Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των Οργάνων με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Προϊσταμένου και του Γραφείου Νομικής υποστήριξης.

• Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων και του αρχείου εκπροσώπων της Τ.Ε.Δ.Κ..

• Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

• Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και των μελών των Οργάνων καθώς και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότητας.

Λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης

• Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την κατάρτιση των προϋπολογισμών και αντιστοίχων οικονομικών απολογισμών λειτουργίας της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η μέριμνα για την τήρηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών που ισχύουν.

• Η κατάρτιση ταμειακού προγράμματος εσόδων / εξόδων και η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την πορεία υλοποίησής του.

• Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Τ.Ε.Δ.Κ. (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία, καρτέλλες κλπ).

• Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων της Τ.Ε.Δ.Κ. και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

• Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

• Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων.

• Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες και η μέριμνα για τον υπολογισμό και καταβολή των αμοιβών του προσωπικού.

• Η εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει τους προϋπολογισμούς της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους και της προμήθειας υλικών.

• Η τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κλπ).

• Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων ή παγίων υλικών.

• Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της ΤΕΔΚ.

• Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Εποπτικού συμβουλίου (όταν υπάρχει σχετική πρόσκληση) για την παροχή στοιχείων, διευκρινήσεων και πληροφοριών σχετικά με την εξεταζόμενη περίοδο οικονομικής διαχείρισης.

• Η εφαρμογή των υποδείξεων του Εποπτικού συμβουλίου σχετικά με τους τρόπους, τις μεθόδους και τις διαδικασίες που θα πρέπει να τηρούνται ώστε να αποφεύγεται η επανάληψη λαθών και παραλείψεων που έχουν εντοπιστεί.

Διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο για τον χαρακτηρισμό / κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός Τ.Ε.Δ.Κ. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

• Η παρακολούθηση της πορείας των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και η συνεχής συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία της Τ.Ε.Δ.Κ. για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.

• Η τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. του Νομού η κάθε φύσης υποστήριξη της Τ.Ε.Δ.Κ. και συνεργασία με τον Προϊστάμενο για τον προγραμματισμό των ενεργειών που συνεπάγεται η παροχή της υποστήριξης αυτής. Η διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων που σχετίζονται με την προηγούμενη υποστήριξη.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων της Τ.Ε.Δ.Κ., όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχόμενων.

• Η τήρηση αρχείου αποδεκτών και εξωτερικών συνεργατών της ΤΕΔΚ.

• Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Τ.Ε.Δ.Κ. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

• Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων κλπ)

• Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

• Εξωτερικές εργασίες - Μεταφορά υλικών και εξοπλισμού

• Η υποδοχή και πληροφόρηση των επισκεπτών

• Η μέριμνα σχετικά με την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και την καθαριότητα των γραφείων της Τ.Ε.Δ.Κ.

Βιβλιοθήκη

• Η οργάνωση και ευθύνη λειτουργίας της Βιβλιοθήκης της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση του πληροφοριακού υλικού που παράγεται ή συγκεντρώνεται από την υπηρεσία της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η μέριμνα για την συγκέντρωση από το εξωτερικό περιβάλλον της Τ.Ε.Δ.Κ. πληροφοριακού υλικού (π.χ. βιβλίων, περιοδικών εκδόσεων κ.λ.π.) που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση .

• Η επιλογή, επεξεργασία, κωδικοποίηση και αρχειοθέτηση του προηγουμένου πληροφοριακού υλικού με βάση το θεματολόγιο του γενικότερου πληροφοριακού συστήματος της Τ.Ε.Δ.Κ. (ηλεκτρονική ή / και χειρόγραφη αρχειοθέτηση.)

• Η επικοινωνία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης ελληνικά ή ξένα, με τη χρησιμοποίηση και ηλεκτρονικών διασυνδέσεων.

• Η αναζήτηση και παροχή πληροφοριών από τα αρχεία ή τη Βιβλιοθήκη της ΤΕΔΚ ή άλλα κέντρα τεκμηρίωσης μετά από σχετική ζήτηση των Οργάνων ή των υπηρεσιών της Τ.Ε.Δ.Κ. και των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού.

Υποστήριξη Διοργάνωσης εκδηλώσεων / Υποστήριξης δημόσιων και διεθνών σχέσεων

• Η οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών, αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού

• Διοργάνωση αποστολών, επισκέψεων, εκδρομών κλπ

• Υποστήριξη των ΟΤΑ και της ΤΕΔΚ στις διεθνείς τους σχέσεις (Μεταφράσεις, διερμηνείες, ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με ΟΤΑ άλλων χωρών κλπ)

Υποστήριξη Λειτουργιών ΓΑΠ σε θέματα Ενημέρωσης / Πληροφόρησης / Δημοσιότητας / Εκδόσεων

• Η διερεύνηση των αναγκών και η συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αιρετών και στελεχών της Τ.Α. του Νομού για γενικά και ειδικά θέματα που έχουν σχέση

με τη δραστηριοποίησή τους και την αποτελεσματική δράση τους.

• Η διερεύνηση των αναγκών πληροφόρησης / ενημέρωσης του κοινού και άλλων φορέων του Νομού για την προώθηση των επιδιώξεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Ο σχεδιασμός και η εισήγηση προγραμμάτων ενημέρωσης, πληροφόρησης, δημοσιότητας, προβολής για την ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. και του κοινού του Νομού.

• Η επεξεργασία, κατάρτιση, διατύπωση και εισήγηση της στρατηγικής και της κατάλληλης μεθοδολογίας παροχής των πληροφοριών (πχ αποστολή εντύπου πληροφοριακού υλικού, καταχωρήσεις στον τύπο, περιοδικές εκδόσεις, ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, συνέδρια, ημερίδες κλπ)..

• Η εκτέλεση ή η επιμέλεια εκτέλεσης των προηγούμενων προγραμμάτων (συγκέντρωση και επιλογή ενημερωτικού υλικού, ετοιμασία ενημερωτικού υλικού, επίβλεψη διανομής ή μετάδοσης ενημερωτικού υλικού) και η διερεύνηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων.

• Η συνεχής επικοινωνία με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της ελληνικής Τ.Α. (π.χ ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, Τ.Ε.Δ.Κ. άλλων Νομών, Αναπτυξιακές Εταιρίες της Τ.Α. κλπ.) με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών για τις δραστηριότητες της Τ.Α.

• Η αξιοποίησης της ηλεκτρονικής δικτύωσης με την ΚΕΔΚΕ, άλλες ΤΕΔΚ, ΟΤΑ και άλλους φορείς για τη λήψη και αποστολή στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν τους φορείς της Τ.Α.

• Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου της ΤΕΔΚ, της ΤΑ του Νομού, της πολιτιστικής κληρονομιάς και αξιοθέατων του Νομού κλπ

• Η συγκέντρωση ειδήσεων από τον χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Νομού, και η μέριμνα για τη διανομής τους.

• Η επιμέλεια έκδοσης των περιοδικών εκδόσεων της Τ.Ε.Δ.Κ. (Συγκέντρωση, ταξινόμηση της ύλης, επιμέλεια έκδοσης και μέριμνα διανομής των εκδόσεων)

• Η παραγωγή λοιπών εκδόσεων, εντύπου και οπτικο-ακουστικού υλικού, (πχ Βιβλία, οδηγοί, κατάλογοι, ενημερωτικά δελτία, πληροφοριακά έντυπα, βιντεοταινίες, CD-ROM κλπ)

• Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, η συγκέντρωση / ταξινόμηση των δημοσιευμάτων και η ενημέρωση των Οργάνων και της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ. για δημοσιεύματα που τα αφορούν.

• Η σύνταξη δελτίων τύπου / Καταχωρήσεις στον τύπο / Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου

• Η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τα τοπικά ΜΜΕ για θέματα ΤΑ. και η αξιοποίηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες των Υπευθύνων Γραφείων

Ο Υπεύθυνος Γραφείου ευθύνεται έναντι του Προϊσταμένου της υπηρεσίας στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες

• Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο:

- Των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Γραφείου.

- Προγραμμάτων και ενεργειών για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Γραφείου στα πλαίσια του θεματικού αντικειμένου του.

- Προτάσεων για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων, συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη έργων που αφορούν στο Γραφείο καθώς και της ανάλυσης των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των έργων αυτών.

- Σχεδίων συμβάσεων με υποψήφιους εντολείς για την ανάληψη συγκεκριμένων έργων από το Γραφείο.

- Της αναγκαίας στελέχωσης του Γραφείου κατ' αριθμό, ειδικότητες και προσόντα, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Γραφείου.

- Ενεργειών και μέτρων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση του Γραφείου.

- Κάθε άλλου θέματος που ο Υπεύθυνος του Γραφείου θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από τον Προϊστάμενο ή που ο Προϊστάμενος αναθέτει την μελέτη και εισήγηση στον Υπεύθυνο Γραφείου.

• Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Προϊσταμένου που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.

• Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την πορεία λειτουργίας του Γραφείου.

• Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση έργων του Γραφείου.

• Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού Εργασιών.

• Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Γραφείου.

• Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων που αναλαμβάνει το Γραφείο από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια), οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), υλοποίηση του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλιση της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή από το Γραφείο των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει η ΤΕΔΚ.

• Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Γραφείου, καθώς και για την διαμόρφωση στο Γραφείο καλών ανθρωπίνων σχέσεων.

• Μεριμνά για την αξιολόγηση εξωτερικών συνεργατών της ΤΕΔΚ που συνδέονται με τα έργα του Γραφείου.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες του Συμβουλίου
Προγραμματισμού Εργασιών (Σ.Π.Ε.).

Το Συμβούλιο αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης του Προϊσταμένου της υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται κυρίως της λειτουργίας του προγραμματισμού και της παρακολούθησης του έργου της υπηρεσίας της Τ.Ε.Δ.Κ. (συντονισμός, αλληλοενημέρωση, οριζόντια συνεργασία μεταξύ των στελεχών, επίλυση προβλημάτων)

Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Προϊστάμενος και οι υπεύθυνοι των Γραφείων και συγκαλείται από τον Προϊστάμενο τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο και διατυπώνονται εισηγήσεις, είναι :

• Η προετοιμασία των προγραμμάτων δράσης και των προϋπολογισμών της Τ.Ε.Δ.Κ.

• Η κατανομή της ευθύνης των επιμέρους έργων / δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης στα στελέχη της υπηρεσίας ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

• Η παρακολούθηση της προόδου των επιμέρους έργων / δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας της Τ.Ε.Δ.Κ. σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

• Η εισήγηση τυχόν αναθεωρήσεων του προϋπολογισμού και του προγράμματος δράσης.

• Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και στη λειτουργία της υπηρεσίας, η αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και η εισήγηση αυτών με σκοπό τη λήψη σχετικών αποφάσεων από τα Οργανα διοίκησης της ΤΕΔΚ

• Ο απολογισμός λειτουργίας της Τ.Ε.Δ.Κ. και ο αντίστοιχος οικονομικός απολογισμός.

• Η εισήγηση βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την υποκίνηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού

• Η εισήγηση των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων

οργάνωσης και της αντικατάστασης ή συμπλήρωσης του εξοπλισμού με σκοπό την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας.

Άρθρο 10
Θέσεις εργασίας

1. Το τακτικό προσωπικό της ΤΕΔΚ εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, ο τίτλος των οποίων αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό περιεχόμενο της εργασίας του κάθε υπαλλήλου. Η κατανομή του προσωπικού στις διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της υπηρεσίας της ΤΕΔΚ. Με απόφαση του ΔΣ είναι δυνατή η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσότερων από μιας θέσεων εργασίας.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται οι θέσεις εργασίας του Πίνακα 1. Οι θέσεις εργασίας και ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας που αναφέρονται στον Πίνακα 1, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας και τις οικονομικές δυνατότητες της ΤΕΔΚ.

3. Λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου ορισμένων θέσεων εργασίας ή / και λόγω του περιορισμένου φόρτου εργασίας, ορισμένες από τις πιο πάνω προβλεπόμενες θέσεις είναι δυνατό να καλύπτονται με έκτακτο προσωπικό πλήρους ή περιορισμένης απασχόλησης.

4. Εκτακτο προσωπικό : Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να απασχολείται εποχιακό προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Υπηρεσία της ΤΕΔΚ (Τμήμα)	Προϊστάμενος της υπηρεσίας	
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	Νομικός Σύμβουλος	Εξωτερικός Συνεργάτης
Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού	Σύμβουλος Τοπικής Ανάπτυξης Στέλεχος Μηχανοργάνωσης – Τεκμηρίωσης Στέλεχος Τεχνικής Υποστήριξης	2 (δύο) ΠΕ 1 Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών και Κοινωνιολόγων) 1 (ένας) ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΤΕ 19 Πληροφορικής 1 (ένας)Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και υποστήριξης Λειτουργιών Επιμόρφωσης και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων και Εξωτερικών Σχέσεων	Οικονομική Υποστήριξη και Διαχείριση ΤΕΔΚ Διοικητική – Γραμματειακή Υποστήριξη ΤΕΔΚ Στέλεχος Υποστήριξης Βιβλιοθηκών και Εκδηλώσεων Τ.Α.	1(ένας) ΠΕ 1 Οικονομολόγων 1(ένας) ΔΕ 1 Διοικητικών 1(ένας) ΠΕ 10 Καθηγητών
	Καθαρισμός Γραφείων	1(ένας) ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας

Θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου	2(δύο)

Άρθρο 11
Ερμηνεία - Μεταβολή του Οργανισμού

1. Οι διατάξεις του Οργανισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων και των υπευθύνων τους, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε διοικητικής ενότητας.

3. Σε περίπτωση που η ΤΕΔΚ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες ή αυξηθεί ο φόρτος εργασίας, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων και μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό του προσωπικού της.

4. Μεταβολή ή συμπλήρωση των διατάξεων του ΟΕΥ γίνεται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Γ. Γ. της Περιφέρειας.

Άρθρο 12
Ισχύς του Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από τον Γ.Γ. της Περιφέρειας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αλλά εις βάρος της τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 16 Μαρτίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ